



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 339 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 11 SET. 2018

VISTOS:

Los Memorandos N° 3758 y 5086-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; Informe N° 205-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° 2932-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, los Informes N° 662 y 796-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 281-2018-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que incluye al PNAEQW estableciendo en la actividad 5000276 – Gestión del Programa - Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos - la Tarea N° 03: *“Actualizar herramientas de Gestión para la provisión del Servicio Alimentario (Actualización del Manual de Compras, Manual de Transferencia y Directiva de Rendición de Cuentas)”*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran; estableciendo en el literal k) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encarga de *“(…) proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, con la finalidad de efectivizar la actividad contemplada en el Plan Operativo Institucional 2018 y de acuerdo a lo dispuesto por el MOP, mediante Memorandos N° 3758 y 5086-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la actualización al “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 03 con el objetivo de establecer los procedimientos para garantizar la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compras ello para reconocer los pagos a proveedores por el servicio alimentario prestado al PNAEQW;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW”; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el “Cuadro de Control de Cambios”;

Que, mediante Informe N° 205-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° 2932-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento normativo “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 03; dado que este se adecúa a lo dispuesto por la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” y el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” habiendo considerado las disposiciones establecidas en ambos documentos;

Que, mediante Informes N° 662 y 796-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 03, presentado por la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

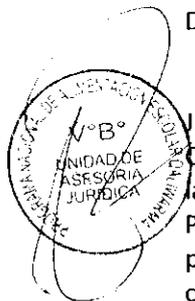
Con el visado de la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 03

Aprobar el “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 03, con código normativo MAN-003-PNAEQW-UGCTR, que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 111-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 02.

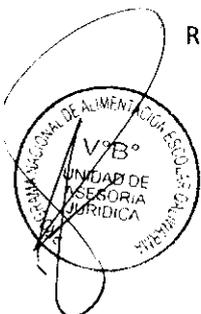
Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

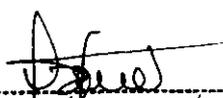
Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.





SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRIGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-003-PNAEQW-UGCTR	03	57	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2018-MIDIS-PNAEQW	/ /2018

MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Firma

LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA

Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

JENNY FANO SÁENZ

Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

BORIS GONZALO POTOZEN BRACO

Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), cuyo propósito es brindar un servicio alimentario de calidad a los niños y niñas a partir de (03) tres años de edad en los niveles inicial y primaria.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, 012-2017-MIDIS y 005-2018-MIDIS, se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, implementándose de forma progresiva, la cobertura de atención a los escolares de las instituciones educativas públicas de nivel secundaria localizadas en los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana y ampliando la vigencia del Programa hasta el 31 de diciembre de 2019.

La Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2013, en su Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a través del PNAEQW, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo.

Según la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 01-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificada por la Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS y Resolución Ministerial N° 276-2016-MIDIS.

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10154-2015-MIDIS-PNAEQW de fecha 31 de diciembre de 2015, se aprueba el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con código MAN N° 003-PNAEQW-UTRC, Versión N° 01, la misma que fue modificada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 032-2016-MIDIS-PNAEQW de fecha 25 de enero de 2016 y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 040-2016-MIDIS-PNAEQW de fecha 29 de enero de 2016.



Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 111-2018-MIDIS-PNAEQW de fecha 26 de febrero de 2018, se aprueba el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código MAN N° 003-PNAEQW-UTRC, Versión N° 02, dejando sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10154-2015-MIDIS-PNAEQW y sus modificatorias,

Según Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos (UGCTR), es la Unidad Técnica responsable de planificar, organizar, conducir y controlar los procesos vinculados con el proceso de compras y con la transferencia de recursos a los Comités de Compra de las modalidades de gestión.

Resulta necesario actualizar el presente documento normativo, considerando las modificaciones y disposiciones emitidas en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y a la normatividad vigente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

En ese sentido el presente Manual define las categorías propias de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, como unidad técnica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, responsable planificar, organizar, conducir



y controlar los procesos vinculados con el proceso de compras y con la transferencia de recursos a los Comités de Compra de las modalidades de gestión, a través de los procedimientos específicos de transferencia, desembolso y rendición de cuentas aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	5
II.	ALCANCE	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
V.	SIGLAS	6
VI.	RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	7
	6.1 Sede Central	7
	6.2 Unidad Territorial	10
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	15
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	16
	8.1 Del Proceso de Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra.	16
	8.2 Del Proceso Aplicable a la Rendición de Cuentas	27
	8.3 Procedimiento para las actividades en Rendición de Cuentas	29
	8.4 Aspectos Generales Respecto a Penalidades	34
	8.5 Procedimiento para el Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos Financieros por la Provisión del Servicio Alimentario de Ejercicios Pasados	35
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
X.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	40
XI.	ANEXOS	42



MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer procedimientos para garantizar la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compras, que se constituyan para contratar la provisión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a efectos de realizar el pago oportuno y completo a los proveedores por la provisión del servicio alimentario.
- 1.2 Establecer lineamientos para la Rendición de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra, en el marco de las disposiciones emitidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, los Comités de Compras y áreas funcionales que intervengan en los procedimientos de transferencia, pago a proveedores y rendición de cuentas de recursos financieros, por la provisión del servicio alimentario.

III. BASE LEGAL



- 3.1 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, en lo referido a la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos generales para la operatividad del Modelo de Gestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para el Registro Único de Contribuyentes de los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 Bases Integradas de Raciones y Productos del Proceso de Compra para la provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 795-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales del PNAEQW y su modificatoria mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 677-2015-MIDIS/PNAEQW.

V. SIGLAS

- 5.1 BN : Banco de la Nación
- 5.2 CAE : Comité de Alimentación Escolar
- 5.3 CC : Comité (s) de Compra
- 5.4 CCI : Código de Cuenta Interbancario
- 5.5 CGCSEC : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- 5.6 CTR : Coordinación de Transferencia de Recursos
- 5.7 CTT : Coordinadora Técnica Territorial o Coordinador Técnico Territorial
- 5.8 DE : Dirección Ejecutiva
- 5.9 EE.CC : Estado (s) de Cuenta
- 5.10 II.EE : Institución Educativa
- 5.11 JUT : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- 5.12 MGL : Monitora o Monitor de Gestión Local
- 5.13 MYPE : Micro y Pequeña Empresa
- 5.14 PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 5.15 RDE : Resolución de Dirección Ejecutiva



- 5.16 RJ : Resolución Jefatural
- 5.17 SC : Supervisora o Supervisor de Compras
- 5.18 SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- 5.19 SIGO : Sistema Integrado de Gestión Operativa
- 5.20 SPA : Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
- 5.21 UA : Unidad de Administración
- 5.22 UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica
- 5.23 UGCTR : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- 5.24 UT : Unidad Territorial

VI. RESPONSABLES Y ACTIVIDADES

6.1 SEDE CENTRAL

6.1.1 Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos: Es responsable de:

- a) Planificar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas, de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Conducir la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la provisión del servicio alimentario.
- c) Conducir y supervisar el proceso de ejecución del gasto público, en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- d) Elaborar y comunicar la programación mensual estimada de la ejecución presupuestal sobre la provisión del servicio alimentario, a las Unidades Orgánicas interesadas.
- e) Analizar y establecer las acciones a tomar, respecto al desempeño de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de transferencia de recursos financieros.
- f) Coordinar con la UT respecto a la apertura, actualización y cierre de las cuentas corrientes de los CC e informar a las Unidades Orgánicas interesadas.
- g) Remitir al BN la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, de acuerdo al formato que se encuentra en la página web del BN, con información de las/los integrantes del CC que hayan registrado sus firmas en dicha entidad, para tener acceso a las cuentas corrientes de los CC.



6.1.4 Especialista de Transferencia de Recursos Financieros: Es responsable de:

- a) Elaborar la programación mensual de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, que serán tramitadas por las Unidades Territoriales, de acuerdo a los cronogramas establecidos en los contratos y sus respectivas adendas.
- b) Evaluar las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros remitidas por las Unidades Territoriales.
- c) Emitir a través del SIGO, el proyecto del documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la UAJ, que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual y solicita la emisión de la Resolución emitida por la autoridad administrativa competente del PNAEQW.
- d) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el proceso de transferencia de recursos financieros a los CC.
- e) Emitir el proyecto de Memorando de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la Coordinación de Contabilidad, en relación a la liquidación contractual, en el marco de lo dispuesto en las resoluciones que aprueban la transferencia de recursos financieros.
- f) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el proceso de la liquidación de los contratos suscritos por los CC y los proveedores del servicio alimentario.
- g) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.



6.1.5 Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual: Es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales respecto de la emisión de las adendas derivadas de los contratos suscritos para la provisión del servicio alimentario.
- b) Supervisar la administración de los contratos y sus respectivas adendas suscritas con los proveedores para la provisión del servicio alimentario.
- c) Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las situaciones informadas por las Unidades Territoriales sobre inaplicación de penalidades por casos fortuitos y fuerza mayor, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, que afecten el cumplimiento contractual.
- d) Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las penalidades identificadas y

sustentadas por las Unidades Territoriales en las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.

- e) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.6 Especialista en Rendición de Cuentas: Es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en temas relacionados a la rendición de cuentas de los CC y realizar seguimiento de la información respecto a la administración de los recursos financieros transferidos a los CC.
- b) Gestionar y realizar seguimiento de la apertura, actualización y cierre financiero de las cuentas corrientes de los Comités de Compra.
- c) Analizar y supervisar las cuentas corrientes de los CC, a través de la Consulta de Últimos Movimientos de las cuentas corrientes, vía internet.
- d) Emitir informe sobre el estado situacional de las transferencias de recursos financieros transferidos a los CC y la conformidad del proveedor por el pago efectuado a su cuenta bancaria.
- e) Verificar, consolidar e informar mensualmente a la Jefatura de la UGCTR, respecto de la revisión del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la Supervisora o el Supervisor de Compras en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.
- f) Conciliar las cuentas corrientes de los CC.
- g) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.



6.1.7 Coordinación de Contabilidad: Es responsable de:

Registrar y controlar la fase del devengado, respecto a las operaciones del PNAEQW referidas a la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario.

6.1.8 Coordinación de Tesorería: Es responsable de:

Registrar y controlar la ejecución financiera en la fase de giro y otras fases del SIAF, respecto a las operaciones del PNAEQW referidas a transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario.

6.2 UNIDAD TERRITORIAL

6.2.1 Jefa o Jefe de la Unidad Territorial: Es responsable de:

- a) Informar y remitir a la UGCTR los documentos para la apertura, actualización y cierre de cuentas corrientes de los CC.

- b) Remitir al BN la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, de acuerdo al formato que se encuentra en la página web del BN, para solicitar el acceso vía internet a las cuentas corrientes de los CC de la UT.
- c) Validar y remitir a la UGCTR la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la transferencia de recursos financieros al CC para el pago al proveedor. De ser el caso sustenta documentalmente las penalidades identificadas y aplicadas sobre los incumplimientos contractuales, u otras situaciones que pudieran tener incidencia en la evaluación de éstas por parte del personal de la UGCTR.
- d) Remitir las solicitudes de inaplicación de penalidades, por casos fortuitos o de fuerza mayor presentadas por el proveedor, con la posición y opinión de la UT, para el respectivo pronunciamiento de la UGCTR. Este tipo de solicitudes, se gestiona previo a cualquier trámite referido a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros respectivo, bajo responsabilidad de la Jefa o el Jefe de la UT.
- e) Visar la Carta Orden, emitida a través del SIGO, para gestionar la transferencia de recursos financieros de las cuentas corrientes de los CC para el pago al proveedor.
- f) Custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega, cuyo contenido se describe en el numeral 8.1.2.1, literal a), los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR y demás áreas del PNAEQW.
- g) Remitir a la UGCTR, el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del CC emitido en el SIGO, dentro de los siete (07) primeros días hábiles de cada mes.
- h) Remitir a la UGCTR el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos Financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios pasados, consignando la dirección del CC y su respectivo número de cuenta corriente, sustentando las razones del no pago dentro del ejercicio fiscal correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 8.5 del presente Manual.
- i) Supervisar y evaluar las responsabilidades del personal de la UT a su cargo, involucrados en el proceso de transferencia de recursos financieros, verificando, entre otros, el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de sus actividades y realizar las acciones correctivas pertinentes.



6.2.2 Supervisora o Supervisor de Compras: Es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica al CC en los temas relacionados al proceso de transferencia de recursos financieros para el pago al proveedor y la rendición de cuentas de los recursos transferidos a los CC.
- b) Participar de manera obligatoria en todas las sesiones del CC y apoyar en la elaboración de las Actas de Sesión del CC, debiendo constar su participación y asistencia técnica en las mismas, bajo responsabilidad. En caso que la asistencia técnica no fuera acogida por el CC, deberá constar en el acta de sesión, siendo responsable de informar a la Jefa o Jefe de la UT de manera oportuna.
- c) Revisar, verificar y dar conformidad al Expediente de Conformidad de Entrega que sustenta el cumplimiento de la provisión del servicio alimentario, de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 8.1 en el presente Manual y con la normatividad del PNAEQW.
- d) Corroborar y contrastar las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones con la información registrada por los proveedores en el respectivo aplicativo informático (SIGO) del PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y el Protocolo de Uso de Herramienta Informáticas.
- e) Informar en su oportunidad a la Jefa o el Jefe de la UT sobre el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor de la provisión del servicio alimentario, precisando o recomendando las acciones que correspondan, y elaborar y sustentar el informe para la aplicación y/o inaplicación de penalidades.
- f) Elaborar en el SIGO los Consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y el formato correspondiente a la rendición de cuentas, establecidos en el presente Manual, en el numeral 11.1, para su respectivo trámite por parte de la Jefa o el Jefe de la UT.
- g) Remitir a la Jefa o el Jefe de la UT, el Informe Técnico que sustenta el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 8.5 del presente Manual.
- h) En caso de contratos resueltos, remite a la Jefa o el Jefe de la UT, el Informe Técnico a efectos de retener el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento. El PNAEQW se encuentra expedito de descontar el monto faltante de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, por dicho concepto.
- i) Mantener actualizada la información relacionada a la provisión del servicio alimentario, ejecución contractual y rendición de cuentas; y, reportarla al personal de la UGCTR, cuando sea solicitada.



- j) Elaborar un registro de las Cartas Fianzas, presentadas por el proveedor como Garantía de Fiel Cumplimiento, de los contratos de su ámbito de responsabilidad, llevando el control de su plazo de vigencia y verificando que el monto total de las mismas cubra el 10% del monto contractual vigente. Las Cartas Fianzas originales deben ser remitidas oportunamente a la Unidad de Administración para su custodia.
- k) Efectuar el seguimiento a las transferencias de recursos para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.
- l) Brindar asistencia técnica al CC en la emisión de la Carta Orden, a través del SIGO, la misma que será suscrita por las/los integrantes del CC, a fin de efectuar la transferencia a la cuenta bancaria del proveedor, para el pago por el servicio alimentario brindado.
- m) Remitir el correo electrónico dirigido al proveedor, informando sobre la transferencia efectuada a su cuenta bancaria, por el pago del servicio alimentario brindado, solicitando la conformidad al depósito efectuado mediante el aplicativo informático del PNAEQW.
- n) Brindar asistencia técnica al CC en la elaboración del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, emitido por el SIGO.
- o) Reportar a la o el Especialista de Rendición de Cuentas el sustento de las transferencias pendientes de pago, según saldos mensuales comunicados por la UGCTR.
- p) Remitir vía correo electrónico a la UGCTR, copia del comprobante de depósito por la devolución al Tesoro Público del saldo de la cuenta corriente del CC.



6.2.3 Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial: Es responsable de:

- a) Informar oportunamente a la Jefa o el Jefe de la UT, con copia a la Supervisora o Supervisor de Compras a cargo, los incumplimientos contractuales por parte del proveedor, durante la ejecución de la provisión del servicio alimentario, de los cuales haya tomado conocimiento, a partir de los respectivos informes de los Monitores de Gestión Local o de los Supervisores de Plantas y Almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.
- b) Informar oportunamente a la Jefa o el Jefe de la UT, la reducción de usuarios, cierre de instituciones educativas y/o cualquier situación que tenga implicancia con la provisión del servicio alimentario.

6.2.4 Monitora o Monitor de Gestión Local: Es responsable de:

Informar oportunamente a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, los incumplimientos contractuales por parte del proveedor, en la ejecución de la provisión del servicio alimentario, de los cuales haya

tomado conocimiento en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.

6.2.5 Supervisora o Supervisor de Planta y Almacenes: Es responsable de:

Informar oportunamente a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, los incumplimientos contractuales por parte del proveedor, de los cuales haya tomado conocimiento en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.

6.2.6 Comité de Compra

- a) Gestionar la apertura, registro y actualización de firmas de cuentas corrientes en el BN.
- b) Suscribir la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, para que la Jefa o Jefe de la UGCTR y la Jefa o Jefe de la UT cuenten con acceso a la cuenta corriente del CC a fin de efectuar la consulta de saldos y movimientos.
- c) Administrar los recursos financieros transferidos para el pago por la provisión del servicio alimentario.
- d) Remitir a la UT el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra con asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras.
- e) Solicitar al BN, con asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras, los estados de cuenta corriente, el reporte del saldo cortado de la cuenta corriente y emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible.
- f) Realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a las transferencias de recursos financieras efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos. Incluye pagos a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de las/los integrantes del CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros.
- g) Gestionar la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extornos u errores) generados por el sistema del BN.
- h) Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga la entidad, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones suscritas por un miembro del CAE acreditan la conformidad de la entrega de los productos y raciones distribuidas en las IIEE. Estas son indispensables para que la UT tramite el pago respectivo. Para efectos del pago las actas deben mostrar obligatoriamente el nombre completo, DNI, firma y huella digital legible de un integrante del CAE, la fecha y hora de la recepción. Las únicas actas válidas para el trámite del pago son las emitidas desde el SIGO, establecido en las Bases del Proceso de Compra.
- 7.2 En aplicación del principio de presunción de veracidad, previsto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones y los Consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y de la rendición de cuentas remitidas por las Unidades Territoriales, tienen carácter de declaración jurada; en consecuencia, están sujetas a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 7.3 La información registrada por la UT en el SIGO, se considera como información oficial y sirve como fuente de referencia para cada actividad y generación de reportes.
- 7.4 Los documentos generados para el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros deben remitirse por medio físico, mediante el Sistema de Trámite Documentario del PNAEQW o, por el procedimiento digital del PNAEQW, cuando éste entre en vigencia.
- 7.5 La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros que corresponda, genera responsabilidades administrativas al personal que resulte responsable, las mismas que serán comunicadas por la Jefa o el Jefe de la UT a la UGCTR para la gestión adecuada de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones disciplinarias del caso.
- 7.6 Se podrá realizar modificaciones contractuales al cronograma, referido a plazos de distribución por entrega, periodos de atención por entrega, plazo de presentación de Expediente para la Liberación y plazo de presentación de Expediente de Conformidad de Entrega, en los casos de aprobación de inaplicación de penalidad por casos fortuitos o fuerza mayor y otros autorizados por la Sede Central.
- 7.7 En los casos que la UT identifique reducción de días de atención en una determinada entrega, se deberá realizar el ajuste de los días de atención y de los volúmenes correspondientes en las subsiguientes entregas del cronograma. Este aspecto se formaliza mediante adenda.
- 7.8 En caso de identificarse transferencias de recursos financieros en exceso, en defecto o indebidas realizadas a la cuenta corriente del CC o de ser el caso, pagos en exceso, pagos en defecto o pagos indebidos realizados al proveedor del servicio alimentario, o extravío de expedientes o partes del mismo, debe



adoptarse en forma inmediata las acciones correctivas para solucionar el inconveniente advertido, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan al personal de la UT y de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, involucradas en la etapa del proceso de transferencia de recursos financieros en que ocurrieron los hechos.

- 7.9** En caso de identificar productos observados con alerta sanitaria, se procede a realizar el descuento respectivo de dichos productos una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad competente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones. En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- 7.10** En caso de identificar productos con características físico-químicas, organolépticas y/o microbiológicas no conformes, se procede a realizar el descuento de dichos productos una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad competente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITÉS DE COMPRA

8.1.1 Actos Preparatorios para la Ejecución Contractual:

- a) La UGCTR gestiona la certificación de crédito presupuestal ante la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y realiza el compromiso de los recursos necesarios en el SIAF, a efectos de garantizar las transferencias de los recursos financieros a las cuentas corrientes de los CC para el pago por la provisión del servicio alimentario.
- b) La UGCTR dispone la apertura de las cuentas corrientes de los CC a las UT, quienes deben ejecutar las actividades descritas en el presente Manual.
- c) Las/los integrantes del CC, de conformidad con lo señalado en el Manual del Proceso de Compras, deben registrar o actualizar su firma, para la administración de la cuenta corriente del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW, con el fin de efectuar el pago de la provisión del servicio alimentario brindado, de conformidad con el numeral 8.3 del presente Manual.
- d) La UT y la UGCTR solicitan los accesos al sistema de cuentas corrientes vía internet del BN de las cuentas corrientes de los CC, para la verificación y seguimiento de los saldos y movimientos, a efectos de realizar el control respectivo.



- e) La Supervisora o el Supervisor de Compras es responsable de remitir vía correo electrónico a la CGCSEC, los contratos y adendas suscritas dentro de los plazos establecidos en el Manual del Proceso de Compras, para su publicación oportuna en el Portal Web del PNAEQW.

8.1.2 Procedimiento para el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:

El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos se inicia con la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega por parte del proveedor y culmina con la confirmación del pago por el depósito efectuado en su cuenta bancaria en señal de conformidad, a través del aplicativo SIGO Proveedores como respuesta a la comunicación de la Supervisora o el Supervisor de Compras respectivo.

8.1.2.1 Proveedor:

- a) El proveedor que ha cumplido con realizar las entregas de acuerdo a los términos del contrato de productos y/o raciones, debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega, dirigido al CC respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:

- **Solicitud de pago** dirigida al CC por cada entrega, de acuerdo a lo establecido en el contrato, detallando el número de contrato, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones presentadas, de acuerdo modelo señalado en el presente manual.
- **Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones**, debidamente suscritas por el CAE (nombre completo, sello de ser el caso, número de DNI, firma y huella digital legible, la fecha y hora de la recepción).
- **Guías de Remisión** respectivas, debidamente emitidas.

- b) El plazo para la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega se precisa en el cronograma establecido en el contrato y/o adendas suscritas entre el CC y el proveedor. Los retrasos que se generen por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor y sujeta a la aplicación de la penalidad correspondiente.

8.1.2.2 Mesa de Partes:

- a) Cada vez que un proveedor presente un Expediente de Conformidad de Entrega, la Mesa de Partes de la UT, para efectos del trámite documentario, también funcionará como Mesa de Partes del CC.



b) En ese sentido, para la presentación de un Expediente de Conformidad de Entrega por parte de un proveedor, la encargada o el encargado de la Mesa de Partes de la Unidad Territorial, procederá de la siguiente manera:

i. Como Mesa de Partes del CC:

- Verifica que la carta de solicitud de pago, sea dirigido al CC respectivo.
- Recibe el expediente consignado el sello del CC respectivo.

ii. Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial:

- Recibido el expediente con el sello del CC, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones, la cantidad de guías de remisión, descritos en la solicitud de pago, y lo registra en el Sistema de Trámite, remitiendo dicho expediente a la Supervisora o Supervisor de Compras para la evaluación respectiva.
- De encontrarse incompleto, o cuando las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones no cuenten con los datos que acrediten la recepción (nombre completo, número de DNI, firma y huella digital legible, la fecha y hora de la recepción), consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas, y lo registra en el Sistema de Trámite, remitiendo dicho expediente a la Supervisora o Supervisor de Compras para la evaluación respectiva.
- La mesa de parte realiza el escaneo de la siguiente documentación:
 - Solicitud de Pago: Carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.

c) La derivación del Expediente de Conformidad de Entrega, a la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en la misma fecha de subsanación de las observaciones.

8.1.2.3 Supervisora o Supervisor de Compras:

a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad del PNAEQW. Asimismo,



verifica y contrasta que las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones presentadas, estén de acuerdo con la información de la georreferenciación registrada en el SIGO.

- b) Si como resultado de la revisión, evidenciara observaciones y/u observaciones adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al CC, para que éste las comunique al proveedor, a fin de que subsane en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad establecida en el contrato.
- c) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidenciara incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico de aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- d) Genera el Reporte de Georreferenciación del SIGO consignando su V°B°. De encontrar IIEE no georreferenciadas, evalúa la pertinencia de la aplicación de la penalidad y elabora el informe correspondiente.
- e) Si como resultado de la evaluación, verifica que la documentación cumple con lo establecido en el contrato, adendas y el presente Manual, procesa en el SIGO la información contenida en las Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. En el caso de la modalidad productos, el **Consolidado de Productos Entregados**, que contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida considerados, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrito.
 - ii. En el caso de la modalidad productos, el **Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Productos**, contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Productos, cantidad de usuarios por IIEE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IIEE; así como la fecha de liberación de productos; esto con la finalidad de obtener el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
 - iii. En el caso de la modalidad raciones, el **Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Raciones**, contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Raciones; cantidad de usuarios por IIEE, fecha de la



entrega de las raciones, precios de ración de cada nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IIEE, esto con la finalidad de obtener el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

- iv. En el **Consolidado de Deducciones** se muestra la información relacionada a las deducciones por penalidades y retenciones de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso, asimismo el monto contractual y el contrato o adenda vigente.
 - v. En el **Consolidado para la Transferencias de Recursos Financieros** se muestra la información en base a los Consolidados de Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones, según corresponda, descontando los importes del Consolidado de Deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos o devoluciones debe ser sustentados y precisados en observaciones del consolidado.
 - vi. Procesada la información, emite la **Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros** y, de corresponder, registra en observaciones la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
- f) Luego de determinar el importe solicitado, la Supervisora o el Supervisor de Compras mediante correo electrónico, procede a requerir al proveedor la factura respectiva, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre del Comité de Compra.
 - Número de RUC del Comité de Compra
 - Fecha de emisión
 - Dirección del Comité de Compra
 - Cantidad de Raciones
 - Precios unitarios de las raciones
 - Importe total (debe ser igual al monto solicitado por la UT)
 - Concepto: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria.
- g) Luego de lo solicitado en el literal anterior, el proveedor mediante una carta simple, presenta la factura respectiva en mesa de partes de la UT, la misma que es derivada por el personal de Mesa de Partes a la Supervisora o Supervisor de Compra, para que éste adjunte copia de dicha factura como sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.



- h) La Supervisora o Supervisor de Compra Deriva a la Jefa o Jefe de la UT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, adjuntando el Memorando de Certificación de Crédito Presupuestal emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y los documentos señalados en el numeral 8.1.2.4 literal b), previo visto bueno de la Supervisora o el Supervisor de Compras, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.

8.1.2.4 Jefatura de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la Supervisora o el Supervisor de Compras, y valida la información consolidada, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- b) La Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitida por la UT hacia la UGCTR debe contener:
- Consolidados emitidos por el SIGO, de acuerdo al numeral 8.1.2.3 literal e).
 - Sustentos de la justificación de las IIEE no atendidas y/o sustento de las penalidades identificadas, así como otras situaciones informadas que incidan en la provisión del servicio alimentario con el visto bueno de la Supervisora o el Supervisor de Compra.
 - Reporte de georreferenciación emitido por el aplicativo informático, con el V°B° de la Supervisora o el Supervisor de Compras y de ser el caso adicionar el informe correspondiente, de acuerdo del numeral 8.1.2.3 literal d).
 - Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.
 - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
 - Copia de la Factura, presentada por el proveedor, emitida a nombre del CC.
- c) La Jefatura de la UT, es responsable de custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR y demás áreas del PNAEQW.

8.1.2.5 Especialista de Transferencia de Recursos Financieros:



- a) Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el numeral 8.1.2.4 literal b).
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente manual y con la normatividad vigente del Programa.
- c) La o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:
- i. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:
 - Datos Generales del contrato, proveedor, CC.
 - Importe solicitado y neto.
 - Los documentos mencionados como sustento, se encuentren adjuntos con el visto bueno de la Supervisora o el Supervisor de Compra, formando parte del expediente (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc.).
 - Observaciones
 - ii. Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros:
 - Datos Generales del contrato, proveedor, CC
 - Número de entrega
 - Número de usuarios atendidos por nivel
 - Total raciones atendidas
 - Montos a pagar por nivel
 - La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
 - Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.
 - iii. Consolidado de Deducciones:
 - Datos Generales del contrato, proveedor, CC
 - Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
 - De ser MYPE, revisar el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y su base contractual.
 - De no ser MYPE, revisar que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento y que la copia se encuentre adjunta al expediente.
 - De ser el caso, revisar la aplicación de penalidades (cálculo y documentos sustentatorios adjuntos en el expediente).



iv. Consolidado de Acta de Entrega de Recepción de Productos o Raciones:

- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
- Datos de IIEE atendidas
- Número de usuarios por IIEE y totales
- Periodo de atención y días de atención por IIEE
- Tipo de ración y precio unitario por IIEE
- Costo por IIEE, sub total por nivel y total por entrega
- Fecha de liberación de productos (Solo en el modalidad Productos)
- Fecha de entrega
- Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (Solo en la modalidad Raciones)

v. Consolidado de Productos (Solo en la modalidad Productos):

- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
- Verifica el nombre del producto, marca, volumen de los productos entregados, de acuerdo al contrato o adendas, informe y/o actas de liberación.

d) Asimismo, verifica el cumplimiento de las actividades de georreferenciación de las entregas realizadas por los proveedores durante la provisión del servicio alimentario en el expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el JUT, verificando aleatoriamente la georreferenciación de cada expediente.

e) De observar incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y gestiona a través de la CTR la remisión de la misma a la CGCSEC para su evaluación respecto a la aplicación de penalidad.

8.1.2.6 Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

a) Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades señaladas en el Consolidado de Deducciones de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

b) Valida y emite el proyecto de informe de la CGCSEC, sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

c) En caso de presentar observaciones al sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede de la siguiente manera:



- i. Si las observaciones identificadas no modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, éstas se remiten mediante correo electrónico incluyendo las observaciones realizadas por la o el Especialista de Transferencias de Recursos Financieros de ser el caso, a la Supervisora o el Supervisor de Compras, para la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Dicho correo electrónico es copiado a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros. Si la UT no cumple con el plazo establecido, se devuelve el expediente a la UT a través de Memorando, otorgando un plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente.
- ii. Si las observaciones identificadas modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se devuelve el Expediente a la UT a través de Memorando, incluyendo las observaciones realizadas por la o el Especialista de Transferencias de Recursos Financieros de ser el caso, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente.
- iii. Cuando el procedimiento digital del PNAEQW entre en vigencia, las observaciones serán derivadas a la bandeja de la Supervisora o el Supervisor de Compra, realizando la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la subsanación correspondiente.

8.1.2.7 Especialista de Transferencia de Recursos Financieros

- a) Emite a través del SIGO el proyecto de documento de la Jefatura de la UGCTR dirigido a UAJ, validando la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en el cual se precisa el monto solicitado del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, así como los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de los recursos financieros. Dicho proyecto de Memorando debe ser presentado ante la Jefatura de la UGCTR en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, previa validación de la CTR.
- b) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procederá de la siguiente manera:
 - i. Si las observaciones identificadas no modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, estas se remiten mediante correo electrónico a la Supervisora o el Supervisor de Compras, con copia a la Coordinadora o el Coordinador de Transferencia de Recursos, para la subsanación correspondiente, en un



plazo no mayor de un (01) día hábil. Si la UT no cumple con el plazo establecido, se devuelve el expediente a través de Memorando, otorgando el plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente.

- ii. Si las observaciones identificadas modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se devuelve el Expediente a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente.
- iii. Cuando el procedimiento digital del PNAEQW entre en vigencia, las observaciones serán derivadas a la bandeja de la Supervisora o el Supervisor de Compra, realizando la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la subsanación correspondiente.

8.1.2.8 Jefatura de la UGCTR:

En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros y el V°B° de la CTR, otorga la Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y lo remite a la UAJ, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

8.1.2.9 Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica:

En un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibido el documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la UGCTR, emite a través del SIGO, el documento de opinión favorable respecto de la viabilidad legal - formal de la emisión de la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW).

8.1.2.10 Dirección Ejecutiva u órgano a quien se delegue:

Emite, aprueba y dispone, mediante Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago de las obligaciones derivadas de las provisión del servicio alimentario y los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y penalidades del programa, de corresponder; y encarga a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación de la Resolución en el portal web institucional.

8.1.2.11 Jefatura de la Unidad de Administración:

Autoriza el devengado y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la Coordinación de Contabilidad, a efectos de proseguir con el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.



8.1.2.12 Coordinación de Contabilidad:

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, aprobado mediante resolución respectiva, efectúa el registro del devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), para el trámite de la transferencia.

8.1.2.13 Coordinación de Tesorería:

- a) En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW que autoriza la transferencia de recursos financieros, realiza mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del CC respectivo, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Luego de efectuada la transferencia a la cuenta corriente del CC respectivo, comunica mediante correo electrónico, a la UT y a la UGCTR, la ejecución de la transferencia, según Formato N° 08 Reporte de Transferencias a los Comités de Compra, del presente Manual.

8.1.3 Procedimiento para el Pago del Comité de Compra al Proveedor:

8.1.3.1 Supervisora o Supervisor de Compras:

Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, registra y emite, a través del SIGO, la Carta Orden respectiva para el pago del CC al proveedor, la misma que debe ser visada por la Jefa o el Jefe de la UT antes de ser suscrita por las/los integrantes del CC.

8.1.3.2 Comité de Compra:

- a) Firma la Carta Orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos recibidos del PNAEQW, hacia la cuenta bancaria del proveedor, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del CC.
- b) Solicita al banco, con la asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), por la transferencia realizada, que acredite el pago al proveedor, corroborando que los datos de dichos comprobantes sean los detallados en la Carta Orden.



8.1.3.3 Supervisora o Supervisor de Compras:

- a) Efectúa el registro de cada operación en el Control de Gastos del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO, luego de recibidos los cargos de los comprobantes de pago por parte del BN; verificando que los importes y las fechas de transacción que corresponde a la fecha efectiva del pago realizado, según el comprobante de pago, los cuales deben coincidir con la información del Estado de Cuenta respectivo.
- b) Los archivos en formato Pdf de las Cartas Orden emitidas a través del SIGO, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN, deben ser publicados en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.
- c) Comunica al proveedor respectivo, sobre el abono (pago) efectuado en su cuenta corriente y solicita, la conformidad al depósito efectuado a través del SIGO Proveedores.

8.2 DEL PROCESO APLICABLE A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.2.1 Especialista de Rendición de Cuentas:

- a) La o el Especialista en Rendición de Cuentas, a través de la consulta de los últimos movimientos de las cuentas corrientes de los CC, realiza el seguimiento de las transferencias de recursos financieros del PNAEQW al CC (Ingresos) y el pago del CC al proveedor (Gastos) por la provisión del servicio alimentario, con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el numeral 8.1.3.2, el cumplimiento de los plazos para el pago al proveedor.
- b) Revisa la publicación realizada por la Supervisora o Supervisor de Compras en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, de los archivos en formato PDF de las Cartas Orden, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN, así como la conformidad del depósito efectuado en la cuenta bancaria del Proveedor por la provisión del servicio alimentario, con el fin de reportar el término del proceso de transferencia de recursos financieros, para fines de control, con lo cual se completa la referida gestión.
- c) De identificar salidas no conformes, registra en el Formato de Identificación y Tratamiento de Salidas No Conformes, de acuerdo al Procedimiento de Control de Salidas No Conformes.
- d) Reporta mensualmente a la Jefa o el Jefe de la UT, con copia a la Jefa o el Jefe de la UGCTR y al Coordinador de Transferencia de Recursos las transferencias pendientes de pago al proveedor por la provisión del servicio alimentario, para determinar los saldos de las cuentas corrientes de los CC.



- e) Elabora el informe a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, sobre los saldos mensuales acumulados de las cuentas corrientes de los CC, en relación a la información reportada por las UT.

8.2.2 Comité de Compra:

El CC, con la asistencia técnica de la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, informa mediante carta a la Unidad Territorial sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados cada mes, remitiendo el **Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra**, emitido a través del SIGO, adjuntando la documentación sustentatoria: copias de los estados de cuenta corriente, de las Cartas Orden y de los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), para que la Jefa o el Jefe de la UT lo remita a la UGCTR, dentro de los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente, para su análisis y control.

8.2.3 Especialista de Rendición de Cuentas:

- a) Consolida, revisa e informa a la Jefa o el Jefe de la UGCTR respecto al Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor del proveedor guarden relación con los montos aprobados mediante Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, debiendo contrastar dicha información con las Cartas Orden emitidas, los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), y los estados de cuenta corriente de cada CC.
- b) De existir observaciones en la información remitida en el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (errores y/o documentación incompleta), se procede de la siguiente manera:
- Si las observaciones identificadas no modifican el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, éstas se remiten mediante correo electrónico a la Supervisora o el Supervisor de Compras, para la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Si la Unidad Territorial no cumple con el plazo establecido, éste es devuelto a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando el plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente.
 - Si las observaciones identificadas modifican el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, éste es devuelto a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente.

8.2.4 Jefa o Jefe de la UGCTR:

Dispone que las Unidades Territoriales inicien el proceso del cierre financiero de las cuentas corrientes de los CC del ejercicio fenecido para tal fin se deben ejecutar las actividades detalladas en el numeral 8.3.6,



previo cumplimiento del envío mensual del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.

8.2.5 Especialista de Rendición de Cuentas:

- a) Realiza la conciliación de las cuentas corrientes de los CC para el procedimiento del cierre financiero respectivo e informa a la Jefa o Jefe de la UGCTR, quien solicita a la Unidad de Administración el código SIAF - T6 para la devolución de los saldos disponibles de las cuentas corrientes de los CC a la cuenta del Tesoro Público.
- b) Comunica a la Unidad Territorial para que proceda a realizar el depósito del código SIAF – T6 a la cuenta del Tesoro Público, de acuerdo a lo remitido por la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería.

8.2.6 Jefa o Jefe de la UT:

Debe informar mediante documento, que se ha cumplido con el procedimiento para el cierre financiero de las cuentas corrientes de los CC del ejercicio fenecido.

8.3 PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS:

8.3.1 Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra:



N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Disponer la apertura de las Cuentas Corrientes de los CC.	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
2	Comunicar a los CC. sobre la disposición de la apertura de cuentas corrientes	1 día hábil	Cargo de la "Carta a los Comités de Compra por Apertura de Cuentas Corrientes"	Jefa o Jefe de la UT
3	Consolidar los requisitos para la apertura de cuentas corrientes: - Copia simple de RDE de conformación del CC. - Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAE QW y el CC. - Copia fedateada del acta de conformación de los miembros del CC.	2 días hábiles	Requisitos para la apertura de cuentas corrientes	Supervisora o Supervisor de Compras
4	Registrar los datos: Tabla N° 1: Nombre y DNI de los miembros del CC. Tabla N° 2: Nombre de la oficina principal y/o oficinas de agencias del Banco de la Nación de apertura de los CC. Tabla N° 3: Domicilio fiscal del CC.	1 día hábil	Registro de datos de la Tabla N° 1, 2 y 3, de la "Carta a los Comités de Compra por Apertura de Cuentas Corrientes"	Jefa o Jefe de la UT y CC

5	Remitir a la UGCTR, los documentos descritos en las actividades 2 a la 4.	2 días hábiles	Adjuntar los documentos descritos en las actividades 2 a la 4	Jefa o Jefe de la UT
6	Elaborar documento dirigido al Banco de la Nación, para la apertura de las cuentas corrientes de los C.C., el mismo que es firmado por los representantes de las firmas autorizadas en el BN del PNAEQW.	N/A	Oficio adjuntando requisitos de la apertura remitidos por la UT.	Jefa o Jefe de la UGCTR

8.3.2 Registro de Firmas de los Miembros del Comité de Compra para Apertura de Cuentas Corrientes:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a las UT las cuentas corrientes aperturadas de los CC.	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
2	Comunicar a los CC para el registro de firmas de los miembros titulares y suplentes.	N/A	Carta	Jefa o Jefe de la UT
3	Coordinar con los representantes de los CC titulares y suplentes, para registro de firma en el BN, llevando consigo original del DNI.	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras
4	Comunicar a las UT que soliciten el acceso de las cuentas corrientes para consulta de movimientos a través de la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet".	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
5	Solicitar al BN los accesos a las cuentas corrientes de los Comités de Compra mediante la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" para la verificación de los saldos y movimientos a efectos de realizar el control.	3 días hábiles	Carta	Jefa o Jefe de la UT
6	Remitir a la UGCTR la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" con información de los representantes que han registrado firma en el BN, para el acceso de la Jefa o el Jefe de la UGCTR.	5 días hábiles	Memorando	Jefa o Jefe de la UT
7	Solicitar al BN los accesos a las cuentas corrientes de los Comités de Compra a través de la información remitida en el numeral anterior para la verificación de los saldos y movimientos a efectos de realizar el control.	N/A	Carta de la Jefa o el Jefe de la UGCTR	Jefa o Jefe de la UGCTR



8.3.3 Actualización de Firmas de los Miembros del Comité de Compra:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Por cambios de los miembros del C.C, debe coordinar con los nuevos representantes del CC y consolidar la siguiente información: Copia fedateada del acta de conformación del CC, copia simple de RDE de los miembros .	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras
2	Solicitar a la UGCTR la actualización de firmas de los miembros del C.C. adjuntando documentación del numeral anterior.	N/A	Memorando	JUT
3	Elaborar el oficio firmado por los representantes autorizados del PNAEQW, para solicitar la actualización de firmas en el BN, adjuntando la documentación remitida por la UT.	N/A	Oficio	Jefa o Jefe de la UGCTR
4	Comunicar al CC la actualización del o los nuevos miembros del CC debiendo acercarse a registrar la firma en el BN, llevando consigo el original del DNI.	N/A	Carta	Jefa o Jefe de la UGCTR



8.3.4 Emisión de la Carta Orden en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Generar la Carta Orden a través del SIGO para el pago al proveedor, en un plazo no mayor de 04 días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, de acuerdo al siguiente detalle:	04 días hábiles	Carta Orden	CC/Supervisora o Supervisor de Compras
2	En la opción "CARTA ORDEN", del Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, se deberá completar los siguientes datos: - Elegir tipo de Carta Orden. - Seleccionar la Agencia del BN. - N° de RUC del proveedor (previo registro en modulo Contratos). - N° de cuenta corriente del proveedor (previo registro en modulo Contratos). - N° de CCI del proveedor (previo registro en modulo Contratos).	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del banco del proveedor (previo registro en modulo Contratos). - Seleccionar dos (02) representantes del CC que firmarán la Carta Orden. - Registrar el nombre de la Supervisora o Supervisor de Compra que emite la Carta Orden, así como el nombre de la Jefa o Jefe de la UT. - Imprimir Carta Orden para la firma de los miembros del CC y V°B° de JUT. 			
3	Presentar la Carta Orden a la agencia del BN, para pago al proveedor.	Dentro de los 04 días hábiles precisados en el numeral 1.	Carta Orden	Supervisora o Supervisor de Compras
4	Publicar en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO los archivos en formato PDF de las Cartas Orden emitidas a través del SIGO, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN.	Recepcionado los cargos de la Carta Orden y comprobantes de pago	Cartas Orden y Comprobantes de Pago	Supervisora o Supervisor de Compras
5	En caso se requiera alguna modificación de los datos consignados en la Carta Orden emitida o en la publicación de las cartas orden o comprobantes de pago, se debe solicitar, por medio de incidencia, autorización a la UGTRC.	N/A	SIGO	JUT



8.3.5 Cierre de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a los CC la disposición del Cierre de las Cuentas Corrientes (<i>año anterior</i>)	1 día hábil	Cargo del modelo de carta a los Comités de Compra para cierre de las cuentas corrientes.	JUT
2	Verificar los pagos pendientes al proveedor.	1 día hábil	Informe de la Unidad Territorial sustentando las causas del pago pendiente al Proveedor.	CC Y JUT
3	Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente	3 días hábiles	Comprobante de consulta de saldo emitido por el Banco.	CC Y Supervisora o Supervisor de Compras
4	Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible		Cheque de Gerencia a nombre: "TESORO PUBLICO" y comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque.	
5	Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	1 día hábil	Copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	Supervisora o Supervisor de Compras

6	Verificar la remisión y registro del Anexo 7 en el SIGO.	7 días hábiles	Anexo 7: Control de Ingresos y Gastos, copias de Cartas Orden, copia de estados de cuenta y Comprobantes de pago correspondientes: Notas de Cargo y/o Notas de Abono o voucher.	Especialista en Rendición de Cuentas.
7	Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración.	N/A	Memorando	Jefa o Jefe de la UGCTR
8	Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público.	N/A	Correo Electrónico	Especialista en Rendición de Cuentas y Tesorería
9	Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.	2 días hábiles	Correo electrónico	Supervisora o Supervisor de Compras
10	Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico.	1 día hábil	Copia del voucher de devolución	Especialista en Rendición de cuentas



8.3.6 Cierre Financiero de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra del Ejercicio Fecido:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a los CC la disposición del Cierre Financiero de las Cuentas Corrientes 201X (<i>ejercicio fecido</i>)	1 día hábil	Cargo del modelo de carta a los Comités de Compra para cierre financiero de las cuentas corrientes.	JUT
2	Verificar los pagos pendientes al proveedor.	1 día hábil	Informe de la Unidad Territorial sustentando las causas del pago pendiente al Proveedor.	CC Y JUT
3	Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente	3 días hábiles	Comprobante de consulta de saldo emitido por el Banco.	CC Y Supervisora o Supervisor de Compras
4	Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible		Cheque de Gerencia a nombre: "TESORO PUBLICO" y comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque.	

5	Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	1 día hábil	Copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	Supervisora o Supervisor de Compras
6	Verificar la remisión y registro del Anexo 7 en el SIGO.	7 días hábiles	Anexo 7: Control de Ingresos y Gastos, copias de Cartas Orden, copia de estados de cuenta y Comprobantes de pago correspondientes: Notas de Cargo y/o Notas de Abono o voucher.	Especialista en Rendición de Cuentas.
7	Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración.	N/A	Memorando	Jefa o Jefe de la UGCTR
8	Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público.	N/A	Correo Electrónico	Especialista en Rendición de Cuentas y Tesorería
9	Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.	2 días hábiles	Correo electrónico	Supervisora o Supervisor de Compras
10	Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico.	1 día hábil	Copia del voucher de devolución	Especialista en Rendición de cuentas



8.4 ASPECTOS GENERALES RESPECTO A PENALIDADES

- 8.4.1** En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, se aplica las penalidades estipuladas en los contratos y/o adendas suscritas para la provisión del servicio alimentario.
- 8.4.2** De conformidad con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, corresponde a las UT la evaluación del Expediente de Conformidad de Entrega y dar la conformidad respectiva, proponiendo a la UGCTR las penalidades y/o acciones que correspondan.
- 8.4.3** La aplicación de penalidades debe ser sustentada por la UT, en cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.
- 8.4.4** La evaluación de la penalidad por la UGCTR, se realiza de acuerdo a los sustentos remitidos por la UT en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 8.4.5** La omisión por no aplicar penalidades cuando correspondan, alcanza responsabilidad administrativa a la Jefa o el Jefe de la UT y al personal de la UT, por incumplimiento de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.

- 8.4.6** Para la inaplicación de penalidades, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en el procedimiento establecido para tal fin.
- 8.4.7** En caso de encontrarse en evaluación la Solicitud de Inaplicación de Penalidad presentada por el proveedor, la UT no tramitará ninguna Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros asociada con la referida situación, en cualquiera de sus instancias, hasta que se determine la aplicación o inaplicación de penalidades por parte de la UGCTR.
- 8.4.8** La penalidad aprobada por la UGCTR, es notificada por el CC al proveedor vía Carta Notarial, adjuntando los informes y sustentos correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse validado su determinación por parte de la UGCTR.
- 8.4.9** En caso, una penalidad haya sido identificada posteriormente y en oportunidad del procedimiento de Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT. Dicha penalidad, es notificada por el CC respectivo al proveedor, de acuerdo al numeral anterior.
- 8.4.10** El cargo de recepción de la Carta Notarial, por parte del proveedor, queda en custodia de la UT.

8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE EJERCICIOS PASADOS

- 8.5.1** Los pagos pendientes al proveedor por la provisión del servicio alimentario, no tramitados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, serán materia de reconocimiento de obligaciones, previa solicitud del proveedor, a fin de tramitar la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.2** En caso de resolución de contratos, por incumplimientos atribuibles al proveedor, que cuentan con transferencias de recursos financieros de ejercicios anteriores pendientes de tramitar y que no se encuentren en proceso de arbitraje, procede que la UT remita un informe con las deducciones aplicadas por la retención de las garantías de fiel cumplimiento y retención por penalidades, con la finalidad de solicitar posteriormente la ejecución del importe retenido por concepto de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW. De considerarlo, el proveedor podrá solicitar el reconocimiento de obligaciones por la transferencia de recursos financieros del saldo a su favor.
- 8.5.3** En caso de identificar pagos pendientes no tramitados por la UT en el ejercicio fiscal correspondiente, la Jefatura de la UT, debe determinar las circunstancias por las cuales no se ejecutaron dichos pagos, es decir; efectuará el rastreo del trámite correspondiente.



- 8.5.4** Cada Supervisora o Supervisor de Compras, es responsable de identificar pagos pendientes por la provisión del servicio alimentario, no tramitados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 8.5.5** La Supervisora o el Supervisor de Compras que identifique un pago pendiente por la provisión del servicio alimentario brindado, informará por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término del ejercicio fiscal correspondiente, a la Jefa o el Jefe de la UT, para tomar las acciones del caso.
- 8.5.6** La Jefa o el Jefe de la UT debe mantener informado al CC sobre este tipo de situaciones, a fin de gestionar el /los pago(s) pendiente(s).
- 8.5.7** El CC, informa por escrito a la UT sobre los pagos pendientes y solicita efectuar el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores. Para este efecto se adjunta la(s) carta(s) del/los proveedor(es) afectado(s).
- 8.5.8** La Jefa o el Jefe de la UT, a partir de la comunicación formal del CC, dispone las acciones pertinentes, para gestionar los pagos pendientes de ejercicios fiscales anteriores, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 8.5.9** La Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo del respectivo contrato, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de la disposición de la Jefa o el Jefe de la UT, inicia el trámite para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores. De esta manera, evalúa el expediente para gestionar dicho reconocimiento, verificando que la documentación contenida cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y la normatividad del PNAEQW. Asimismo, de ser el caso, procesa la información contenida en las Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 8.5.10** La Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo del respectivo contrato, mediante informe técnico dirigido a la Jefa o el Jefe de la UT, sustenta las razones del no pago dentro del ejercicio fiscal correspondiente y precisa la información relacionada al reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores. Además, debe consignar la dirección del CC respectivo y el número de cuenta corriente.
- 8.5.11** La Jefa o el Jefe de la UT, en un plazo no mayor de un (01) día de presentado el informe por la Supervisora o el Supervisor de Compra, remite a la UGCTR, el memorando solicitando el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, consignando las razones del no pago dentro del ejercicio fiscal correspondiente y la información del personal involucrado en la tramitación tardía de dicho expediente. Debe precisar la dirección del CC y número de cuenta corriente.
- 8.5.12** Si la falta trámite del Expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se origina en una de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, involucradas en el proceso de transferencia de recursos financieros, la Unidad donde se produjo la situación que ocasionó la demora en el trámite oportuno del respectivo expediente en el año fiscal



correspondiente, tan pronto como tome conocimiento de los hechos ocurridos, debe informar a la Jefatura de la UGCTR, señalando las razones por las cuales no se tramitó el referido expediente dentro del ejercicio fiscal, y la información del personal involucrado en la etapa del proceso de transferencia en que ocurrieron los hechos.

8.5.13 Recibida la comunicación sobre la falta de trámite, descrito en el párrafo anterior, la UGCTR comunicará a la UT para que inicie el trámite del reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, con cargo al presupuesto del año fiscal en curso.

8.5.14 La documentación obligatoria que forma parte del expediente para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, es la siguiente:

- a) Memorando emitido por la Jefa o el Jefe de la UT, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5.11.
- b) Informe de la Supervisora o el Supervisor de Compras, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5.10.
- c) Informe del Asesor Legal de la UT, de corresponder, en caso de aplicación de penalidades o situaciones que ameriten dicho informe.
- d) Carta del CC dirigido a la Jefatura de la UT, solicitando el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios pasados.
- e) Carta del proveedor dirigida al CC, solicitando el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios pasados.
- f) Copia del contrato inicial y adendas suscritas, como sustento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC.
- g) Copia de la Carta Notarial de resolución de contrato y el sustento documentario, de ser el caso.
- h) Copia de las Cartas Fianzas, en los casos que, el proveedor no acreditó ser MYPE.
- i) Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, conteniendo lo siguiente:
 - Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
 - Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros.
 - Consolidado de Deducciones.
 - Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos.
 - Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones.
 - Consolidado de Productos.



Los documentos antes mencionados deben estar elaborados de acuerdo al numeral 8.1.2.3, literal e).

- 8.5.15** La o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros de la UGCTR, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de recibido el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, verifica que el expediente cumpla con lo establecido en el numeral 8.5.14 y emite informe técnico dirigido a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, en el que precisa el monto solicitado del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, adicionando los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de los recursos financieros requeridos.
- 8.5.16** De tratarse de un expediente que considera la aplicación de una penalidad, la o el Especialista de la CGCSEC evalúa y emite el informe correspondiente sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, el cual es elevado por la Coordinadora o el Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de la Ejecución Contractual a la Jefatura de la UGCTR para que a su vez sea comunicado a la Jefatura de la UT, así como para que sea anexado en el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones de ejercicios anteriores.
- 8.5.17** La o el Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal de UGCTR, realiza el análisis de los saldos presupuestales del ejercicio en curso, verifica la previsión presupuestal, a fin de determinar si existen recursos financieros suficientes para atender las obligaciones de ejercicios fiscales anteriores y solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario o la Nota Modificatoria, si fuese el caso.
- 8.5.18** La Jefa o el Jefe de la UGCTR, solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario o la aprobación de la Nota Modificatoria, para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.19** Paralelamente al procedimiento descrito en el párrafo anterior, la Jefa o el Jefe de la UGCTR informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la existencia de situaciones que han generado el trámite de reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, para que se evalúe y, de corresponder, se realice las acciones disciplinarias y administrativas que correspondan, respecto al personal involucrado.
- 8.5.20** La Jefa o el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización evalúa el requerimiento presentado por la UGCTR y otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.21** La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite a la UAJ el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos



Financieros por pagos pendientes por ejercicios fiscales anteriores y solicita su aprobación adjuntando todos los actuados respecto al reconocimiento de obligaciones.

- 8.5.22** La Jefa o el Jefe de la UAJ, emite el informe legal sobre el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores y proyecta la Resolución Jefatural para su aprobación.
- 8.5.23** La Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, aprueba mediante Resolución el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.24** La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad y Tesorería, gestionan las acciones necesarias para la transferencia de recursos por el reconocimiento de obligaciones por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, comunicando a la UGCTR y a la Unidad Territorial.
- 8.5.25** La UT, a través de la Supervisora o el Supervisor de Compra, gestiona la emisión de la Carta Orden para que el CC transfiera los recursos financieros recibidos del PNAEQW por los montos autorizados hacia la cuenta del proveedor, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC. Asimismo, solicita la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) al banco por la transferencia realizada que acredite el pago al proveedor.
- 8.5.26** Realizado el pago al proveedor, la Supervisora o el Supervisor de Compras cursa un correo electrónico al proveedor respectivo, informando sobre el abono (pago) efectuado en su cuenta corriente y solicitando, la conformidad al depósito efectuado a través del SIGO Proveedores.
- 8.5.27** Recibida la confirmación del proveedor, la Supervisora o el Supervisor de Compras debe remitir mediante correo electrónico dirigido a la o el Especialista en Rendición de Cuentas y a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros asignado, copia de los correos cursados con ocasión del pago del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, en la misma fecha de recepción, para fines de control.
- 8.5.28** Efectuado el pago al proveedor por el reconocimiento de obligaciones por la provisión del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, corresponde a la UT gestionar la liquidación del contrato.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Si en el proceso de la evaluación de Expediente de Conformidad de Entrega, se evidencia adulteraciones y/o actos fraudulentos en alguno de los documentos presentados por el proveedor, se aplica lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales del PNAEQW, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 795-2014-

MIDIS/PNAEQW y sus modificatorias, sin perjuicio de lo establecido en la normativa del Programa.

- 9.2 La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de gestionar los recursos presupuestarios a través del Presupuesto Institucional, a fin de provisionar los recursos para el servicio alimentario brindado por el PNAEQW, siempre y cuando se encuentren considerados en el Plan Operativo Institucional.
- 9.3 En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de documentos en cualquiera de las etapas señaladas en el presente manual, corresponde aplicar lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PRO-011-PNAEQW-UA).

X. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 10.1 **Apertura de Cuentas Corrientes:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.2 **Carta Orden:** Documento remitido al BN que autoriza el pago del CC al proveedor por la provisión del servicio alimentario.
- 10.3 **Cierre de Cuentas Corrientes:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN el cierre de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.4 **Comité de Alimentación Escolar:** Representantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la provisión del servicio alimentario en la IIEE. Dentro de sus responsabilidades se encuentra dar conformidad a la recepción de las raciones o productos.
- 10.5 **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 10.6 **Comprobante de Pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Voucher):** Documentos emitidos por el BN que acreditan el pago al proveedor por la provisión del servicio alimentario.
- 10.7 **Contrato de Provisión del Servicio Alimentario:** Es fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la provisión del servicio alimentario, en razón de un proceso de compra convocado de acuerdo a los lineamientos del PNAEQW.
- 10.8 **Estado de Cuenta:** Reporte que emite el BN de los movimientos de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.9 **Expediente de Conformidad de Entrega:** Documentación presentada por el proveedor, en la UT, dirigida al CC para el pago respectivo luego de culminada cada entrega.



- 10.10 Expediente de Transferencia de Recursos Financieros:** Es la documentación para la transferencia de recursos financieros a los CC para el pago a los proveedores por la provisión del servicio alimentario, el cual contiene la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, el informe Legal de la UAJ, documento de la UGCTR para la Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 10.11 Liquidación de Contrato:** Procedimiento mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC, con la ejecución de las prestaciones del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o adendas. Con este procedimiento se da por concluida la relación contractual iniciada con la suscripción del contrato de la provisión del servicio alimentario.
- 10.12 Pago al Proveedor:** Procedimiento por el cual el CC, cumple con abonar a la cuenta del proveedor el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, como parte del cumplimiento de obligaciones contractuales
- 10.13 Registro y Actualización de Firmas:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN registrar y actualizar a los miembros del CC para la administración de las cuentas corrientes.
- 10.14 Rendición de Cuentas:** Es la obligación del CC, en coordinación con la Unidad Territorial, de informar sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.
- 10.15 T6:** Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público, que contiene el código SIAF para la devolución de saldos de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.16 Saldo Cortado de la Cuenta Corriente:** Reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, emitido por el BN a una fecha determinada.
- 10.17 Servicio:** En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, es la Transferencia de Recursos Financieros al CC y seguimiento al pago del CC al proveedor del servicio alimentario del PNAEQW.
- 10.18 Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:** Es el requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la UGCTR para la transferencia de recursos financieros a favor del CC, para financiar el pago por la provisión del servicio alimentario brindado por el PNAEQW. (De acuerdo a los formatos establecidos en el numeral 11.1.1).
- 10.19 Transferencia de Recursos Financieros:** Es el procedimiento a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los CC, a efectos de financiar la provisión del servicio alimentario.



XI. ANEXOS

11.1 Anexo N° 01: Formatos

11.1.1 Para la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

11.1.1.1 Formato N° 01: Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

11.1.1.2 Formato N° 02: Consolidado para la Transferencia de Recursos
Financieros.

11.1.1.3 Formato N° 03: Consolidado de Deducciones

11.1.1.4 Formato N° 04: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de
Productos.

11.1.1.5 Formato N° 05: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de
Raciones.

11.1.1.6 Formato N° 06: Consolidado de Productos Entregados.

11.1.2 Para la Rendición de Cuentas

11.1.2.1 Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente
del Comité de Compra.

11.1.2.2 Formato N° 08: Reporte de Transferencias a los Comités de Compra.

11.1.3 Modelos de Solicitud y Cartas

11.1.3.1 Modelo de Solicitud de Pago.

11.1.3.2 Modelo de Carta a los Comités de Compra para Apertura de Cuentas
Corrientes.

11.1.3.3 Modelo de Carta a los Comités de Compra para Cierre de Cuentas
Corrientes.

11.1.3.4 Modelo de Carta Orden emitida a través del SIGO.

11.2 Anexo N° 02: Flujograma del Proceso de Transferencias de Recursos Financieros.

11.3 Anexo N° 03: Cuadro de Control de Cambios.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

EXPEDIENTE N° XXXXX

FORMATO N° 01:
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

A : (nombre del Jefe de la Unidad)
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Asunto : Informe de Conformidad de Entrega correspondiente a la Provisión del Servicio Alimentario

Referencia : Contrato N° 00x -201x - C.C. (comité de compra)/(modalidad) – Ítem XX
Modalidad : RACIONES

Lugar y fecha: : Lugar, (día) de (mes) de (año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros por el importe de S/. (monto solicitado) (monto en letras) correspondiente a la provisión del servicio alimentario del período de atención del xx/xx/20xx al xx/xx/20xx, respecto al Contrato N° 000x – 201x - C.C. (comité de compra)/(modalidad) suscrito entre el Comité de Compra xxxxxx y el Proveedor xxxxxx.

Al respecto, como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción, y de la revisión del 100% de la georreferenciación (fotos y localización geográfica), realizado por la Supervisora o el Supervisor de Compras, se concluye que las mismas se encuentran conforme a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAE QALI WARMA

Por lo expuesto, esta Unidad da conformidad y solicita dar trámite al presente, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra xxxxxx N° xxxxxx del Banco de la Nación, para el pago correspondiente a la x entrega por la provisión del servicio en mención, el cual para la presente asciende a un total de S/. (monto neto) (monto en letras), (no incluye los gastos bancarios).

En tal sentido se remite la Solicitud de Transferencias de Recurso Financieros para su evaluación y fines pertinentes.

Atentamente,

Observaciones y/o comentarios:

Adj.:

- Formato N° 02 Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros
- Formato N° 03 Consolidado de Deducciones
- Formato N° 04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (Solo para la modalidad Productos)
- Formato N° 05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (Solo para la modalidad Raciones)
- Formato N° 06 Consolidado de Productos Entregados

Nota:



 QaliWarma <small>ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW- UGCTR-FOR-002																																																																				
Versión N° : 02		Pág. 1 de 1																																																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN : </td> <td style="width: 50%; border: none;"> N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: </td> </tr> </table>			UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:																																																																		
UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° DE ENTREGA</th> <th rowspan="2">TIPO DE RACION</th> <th colspan="4">TOTAL USUARIOS ATENDIDOS</th> <th colspan="4">TOTAL RACIONES ATENDIDAS</th> <th colspan="4">TOTAL COSTO POR ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL USUARIOS</th> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL RACIONES</th> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTALES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			N° DE ENTREGA	TIPO DE RACION	TOTAL USUARIOS ATENDIDOS				TOTAL RACIONES ATENDIDAS				TOTAL COSTO POR ENTREGA				INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL USUARIOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL RACIONES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL		1														2													TOTALES													
N° DE ENTREGA	TIPO DE RACION	TOTAL USUARIOS ATENDIDOS				TOTAL RACIONES ATENDIDAS				TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																												
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL USUARIOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL RACIONES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL																																																									
	1																																																																					
	2																																																																					
TOTALES																																																																						
<table border="1" style="width: 60%; margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">TOTAL COSTO POR ENTREGA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DESCUENTOS</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DEVOLUCIONES</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TOTAL MONTO SOLICITADO</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TOTAL DEDUCCIONES</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TOTAL MONTO NETO</td><td></td></tr> </table>			TOTAL COSTO POR ENTREGA		DESCUENTOS		DEVOLUCIONES		TOTAL MONTO SOLICITADO		TOTAL DEDUCCIONES		TOTAL MONTO NETO																																																									
TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																																						
DESCUENTOS																																																																						
DEVOLUCIONES																																																																						
TOTAL MONTO SOLICITADO																																																																						
TOTAL DEDUCCIONES																																																																						
TOTAL MONTO NETO																																																																						



 Versión N°: 02	CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-003 Pág. 1 de 1																									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">UNIDAD TERRITORIAL :</td> <td style="width: 50%; border: none;">N° DE CONTRATO :</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">COMITÉ DE COMPRA :</td> <td style="border: none;">TIPO DE PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ITEM:</td> <td style="border: none;">PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">MODALIDAD :</td> <td style="border: none;">RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">PERÍODO DE ATENCIÓN:</td> <td style="border: none;">RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">DÍAS DE ATENCIÓN :</td> <td style="border: none;">N° DE ENTREGA :</td> </tr> </table>			UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :	COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:	ITEM:	PROVEEDOR:	MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:	PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:	DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :													
UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :																										
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:																										
ITEM:	PROVEEDOR:																										
MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:																										
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:																										
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">CARTA FIANZA</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">CARTA FIANZA N°</th> <th style="width: 30%;">ENTIDAD FINANCIERA</th> <th style="width: 20%;">MONTO DE LA CARTA FIANZA</th> <th style="width: 15%;">FECHA DE VENCIMIENTO</th> <th style="width: 20%;">MONTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL S/.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			CARTA FIANZA					CARTA FIANZA N°	ENTIDAD FINANCIERA	MONTO DE LA CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO CONTRACTUAL											TOTAL S/.				
CARTA FIANZA																											
CARTA FIANZA N°	ENTIDAD FINANCIERA	MONTO DE LA CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO CONTRACTUAL																							
TOTAL S/.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">ENTREGA</th> <th style="width: 30%;">MONTO DE RETENCIÓN</th> <th style="width: 35%;">BASE CONTRACTUAL</th> <th style="width: 20%;">MONTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO				ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL																	
RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO																											
ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">PENALIDADES</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">ENTREGA</th> <th style="width: 30%;">DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)</th> <th style="width: 20%;">MONTO PENALIDAD</th> <th style="width: 35%;">TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL S/.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			PENALIDADES				ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL									TOTAL S/.								
PENALIDADES																											
ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL																								
TOTAL S/.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">TOTAL DEDUCCIONES</td> <td> </td> </tr> </table>			TOTAL DEDUCCIONES																								
TOTAL DEDUCCIONES																											



 QaliWarma Versión N° 02	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-004 Pág. 1 de 1																																																																								
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"> UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERIODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN : </td> <td style="width:50%; border: none;"> N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: N° DE ENTREGA : </td> </tr> </table>			UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERIODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: N° DE ENTREGA :																																																																						
UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERIODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: N° DE ENTREGA :																																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="12" style="text-align: left; font-weight: normal;">A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL</th> </tr> <tr> <th style="width: 2%;">N°</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO MODULAR</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th style="width: 10%;">TIPO DE RACION</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE LIBERACIÓN</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE ENTREGA</th> <th style="width: 10%;">PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th style="width: 5%;">N° DIAS</th> <th style="width: 5%;">N° USUARIOS</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNIT (*) S/.</th> <th style="width: 10%;">COSTO POR M. S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL INICIAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL												N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.	1												2												3												TOTAL NIVEL INICIAL											
A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL																																																																										
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.																																																															
1																																																																										
2																																																																										
3																																																																										
TOTAL NIVEL INICIAL																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="12" style="text-align: left; font-weight: normal;">B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA</th> </tr> <tr> <th style="width: 2%;">N°</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO MODULAR</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th style="width: 10%;">TIPO RACION</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE LIBERACIÓN</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE ENTREGA</th> <th style="width: 10%;">PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th style="width: 5%;">N° DIAS</th> <th style="width: 5%;">N° USUARIOS</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNIT (*) S/.</th> <th style="width: 10%;">COSTO POR M. S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL PRIMARIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA												N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.	1												2												3												TOTAL NIVEL PRIMARIA											
B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA																																																																										
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.																																																															
1																																																																										
2																																																																										
3																																																																										
TOTAL NIVEL PRIMARIA																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="12" style="text-align: left; font-weight: normal;">C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA</th> </tr> <tr> <th style="width: 2%;">N°</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO MODULAR</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th style="width: 10%;">TIPO RACION</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE LIBERACIÓN</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE ENTREGA</th> <th style="width: 10%;">PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th style="width: 5%;">N° DIAS</th> <th style="width: 5%;">N° USUARIOS</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNIT (*) S/.</th> <th style="width: 10%;">COSTO POR M. S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL SECUNDARIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA												N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.	1												2												3												TOTAL NIVEL SECUNDARIA											
C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA																																																																										
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR M. S/.																																																															
1																																																																										
2																																																																										
3																																																																										
TOTAL NIVEL SECUNDARIA																																																																										
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">(*) Presupuesto Compañía, Contrato o Adjudica</td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; border: none;">TOTAL COSTO POR ENTREGA</td> </tr> </table>			(*) Presupuesto Compañía, Contrato o Adjudica		TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																																					
(*) Presupuesto Compañía, Contrato o Adjudica																																																																										
TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																																										



 Versión N°: 02	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-005 Pág. 1 de 1																																																																																							
UNIDAD TERRITORIAL: _____ N° DE CONTRATO: _____ COMITÉ DE COMPRA: _____ TIPO DE PROVEEDOR: _____ ÍTEM: _____ PROVEEDOR: _____ MODALIDAD: _____ RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: _____ PERÍODO DE ATENCIÓN: _____ RUC E CONSORCIO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: _____ DÍAS DE ATENCIÓN: _____ N° DE ENTREGA: _____																																																																																									
A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL BÁSICO <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">CÓDIGO MODULAR</th> <th rowspan="2">DISTRITO</th> <th rowspan="2">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th colspan="2">USUARIOS</th> <th colspan="7">CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS</th> <th rowspan="2">TOTAL RACIONES ATENDIDAS</th> <th rowspan="2">PRECIO UNIT (S/)</th> <th rowspan="2">COSTO POR M. S/</th> </tr> <tr> <th>CONTRATO</th> <th>ATENIDOS</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> <th>SABADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">TOTAL NIVEL BÁSICO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS							TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/	CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	1																2																3																TOTAL NIVEL BÁSICO														
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO					NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS									TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/																																																																				
			CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES		MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO																																																																														
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
TOTAL NIVEL BÁSICO																																																																																									
B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">CÓDIGO MODULAR</th> <th rowspan="2">DISTRITO</th> <th rowspan="2">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th colspan="2">USUARIOS</th> <th colspan="7">CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS</th> <th rowspan="2">TOTAL RACIONES ATENDIDAS</th> <th rowspan="2">PRECIO UNIT (S/)</th> <th rowspan="2">COSTO POR M. S/</th> </tr> <tr> <th>CONTRATO</th> <th>ATENIDOS</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> <th>SABADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">TOTAL NIVEL PRIMARIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS							TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/	CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	1																2																3																TOTAL NIVEL PRIMARIA														
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO					NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS									TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/																																																																				
			CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES		MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO																																																																														
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
TOTAL NIVEL PRIMARIA																																																																																									
C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">CÓDIGO MODULAR</th> <th rowspan="2">DISTRITO</th> <th rowspan="2">NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th colspan="2">USUARIOS</th> <th colspan="7">CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS</th> <th rowspan="2">TOTAL RACIONES ATENDIDAS</th> <th rowspan="2">PRECIO UNIT (S/)</th> <th rowspan="2">COSTO POR M. S/</th> </tr> <tr> <th>CONTRATO</th> <th>ATENIDOS</th> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> <th>SABADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">TOTAL NIVEL SECUNDARIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS							TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/	CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	1																2																3																TOTAL NIVEL SECUNDARIA														
N°	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO					NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS									TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (S/)	COSTO POR M. S/																																																																				
			CONTRATO	ATENIDOS	LUNES	MARTES		MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO																																																																														
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
TOTAL NIVEL SECUNDARIA																																																																																									
(*) Programa Escuelas, Centros o Alumnos																																																																																									
TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																																																									



 QaliWarma	REPORTE DE TRANSFERENCIAS A LOS COMITÉS DE COMPRA							MAN-003-PNAEQW-UGCTR-FOR-008	
Versión N° : 02								Pág. 1 de 1	
RELACION DE CARTAS ORDENES TRANSFERENCIA A LOS COMITÉ DE COMPRA									
CARTA ORDEN	SALD	NOMBRES COMITÉ DE COMPRA	CUENTA CORRIENTE	BANCO	MONTO	N° RDE/RI	C/P	FECHA DE GMB	GLISA
TOTAL GENERAL									



MODELO DE SOLICITUD DE PAGO

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° _____ -20xx

Señor (a)

.....
Presidente del COMITÉ DE COMPRA xxxxxxxx
Ciudad

Atención : XXXXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad Territorial de xxxxxxxx
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega

Referencia: Contrato N°
Modalidad
Ítem:.....
Entrega N°.....



De nuestra consideración:

Que en cumplimiento de los términos contractuales, nuestra representada culmino la entrega programada de productos/raciones a las Instituciones Educativas programadas, motivo por el cual se remite el Expediente de Conformidad de Entrega, el mismo que consta de:

- Actas de entrega y Recepción en original, cantidad:
- Guías de remisión, cantidad:

Finalmente, se solicita que se continúe con los trámites respectivos para el pago correspondiente.

Atentamente,

Total de Folios:

MODELO DE CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....
Presidente del CC

Ciudad

Asunto: Apertura de Cuentas Corrientes.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que el PNAE Qali Warma ha dispuesto la apertura de las cuentas corrientes de los Comités de Compra del periodo 201X, para lo cual se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes de cada CC responsable de la apertura de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad Territorial deben adjuntar copia de Resolución de la Dirección Ejecutiva de conformación del CC.
2. Adjuntar la copia fedateada del Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el CC.
3. Adjuntar copia fedateada del acta de conformación de los miembros del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Ingresar los datos en el registro de firmas de las personas autorizadas, para el manejo de la cuenta corriente periodo 20XX.



TABLA N° 01: REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DEL CC - PERIODO 20XX		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	N° DNI
PRESIDENTE		
TESORERO		
SUPLENTE		

5. Indicar las oficinas principales y oficinas de agencias bancarias para la apertura de cada cuenta corriente de los Comités de Compra.

TABLA N° 02: REGISTRO DE OFICINA BANCARIAS		
°	CC	NOMBRE DE OFICINA BANCARIA

6. Indicar el domicilio fiscal de los Comités de Compras.

TABLA N° 03: DIRECCIÓN DE COMITES COMPRA		
°	CC	DOMICILIO FISCAL

Atentamente,

**MODELO DE CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA
PARA CIERRE FINANCIERO DE CUENTAS CORRIENTES**

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....
Presidente del CC

Ciudad.-

Asunto: Cierre Financiero de las Cuentas Corrientes - Período 20XX (*año anterior*)

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarlo cordialmente, para comunicarle que el PNAE QALI WARMA ha dispuesto el Cierre de las Cuentas Corrientes de los Comités de Compra abiertas en el período 20XX (*año anterior*). Para lo cual, se deben adoptar las siguientes acciones:

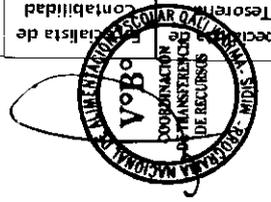
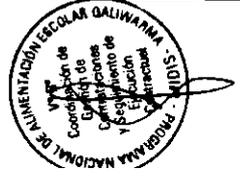
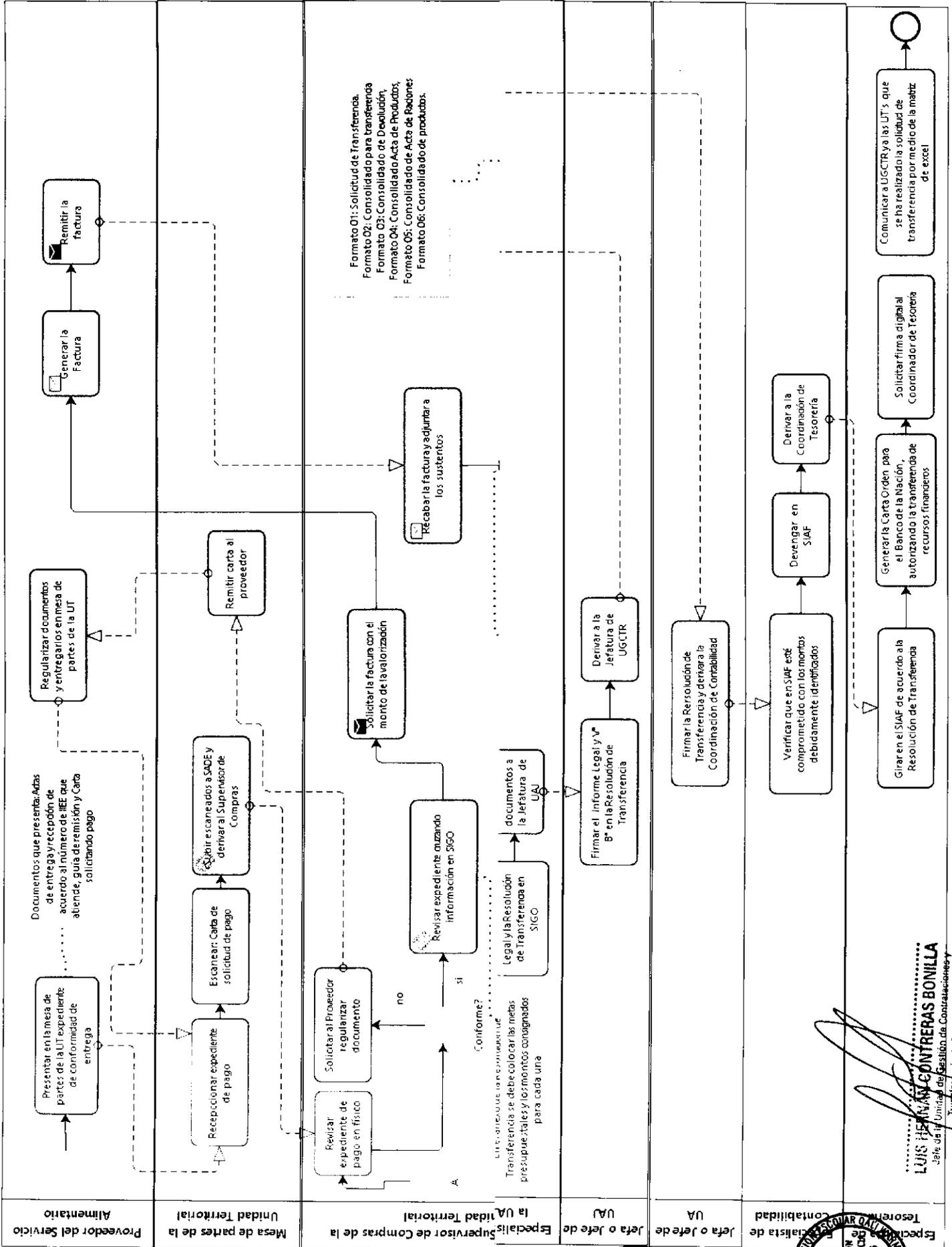
1. Las/los integrantes del CC, responsables del manejo de la Cuentas Corrientes, en coordinación con la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial y en un plazo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción de la presente, deben realizar las verificaciones que correspondan, a fin de asegurar que no existan recursos financieros disponibles en la Cuenta Corriente que correspondan a pagos pendientes a algún proveedor con el cual el CC haya mantenido contrato para la provisión del servicio alimentario 20XX (*año anterior*), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, el CC en coordinación con la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial debe identificar a quien corresponde el pago pendiente, debiendo informar las causas que ocasionaron el retraso en el referido pago.
2. Asimismo, luego de realizadas las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el CC en coordinación con la Supervisora o Supervisor de Compras debe apersonarse al BN a fin de solicitar el saldo de la Cuenta Corriente, sobre dicho saldo el CC solicitará al BN la emisión de un cheque de gerencia a nombre de "TESORO PUBLICO", una vez efectuada esta operación, el Supervisor de Compra debe remitir al Especialista en Rendición de Cuentas: Copia del comprobante de consulta de saldo, copia del cheque de gerencia y copia del comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el monto del cheque de gerencia debe ser igual al saldo final reportado por el Banco, menos el monto correspondiente a la comisión por emisión del referido cheque.
3. La Coordinación de Tesorería comunica vía correo electrónico a la Especialista en Rendición de Cuentas el Código SIAF – T6, y este a su vez a la Supervisora o Supervisor de Compras para que realice el depósito del cheque de gerencia a la Cuenta del Tesoro Público
4. El CC y Supervisor de Compra en un plazo de dos (2) días hábiles, de recibida la autorización indicada en el numeral 3, realizará el depósito del cheque de gerencia, para lo cual debe remitir copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.

Atentamente,



**ANEXO N° 02:
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**





LUIS HERMAN CONTRERAS BONILLA
 Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR GALIWIWAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
VERSION N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE		
03	SIN NUMERAL	<p>INCLUIR: Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 111-2018-MIDIS-PNAEQW de fecha 26 de febrero de 2018, se aprobó el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con código MAN N° 003-PNAEQW-UTRC, Versión N° 02 y se dejó sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10154-2015-MIDIS-PNAEQW, modificada con Resolución Dirección Ejecutiva N° 032-2016-MIDIS-PNAEQW y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 040-2016-MIDIS-PNAEQW.</p> <p>EXCLUIR: -Comprobante de Pago (Facturas) debidamente emitidas al CC</p>	Actualización de la normativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
03	8.1.2.1	<p>Recibido el expediente con el sello del CC, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones, la cantidad de guías de remisión, descritos en la solicitud de pago, y lo registra en el Sistema de Trámite, remitiendo dicho expediente a la Supervisora o Supervisor de Compras para la evaluación respectiva.</p>	
03	8.1.2.2 b) ii	<p>La mesa de parte realiza el escaneo de la siguiente documentación: - Solicitud de Pago: Carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción</p> <p>INCLUIR: Luego de determinar el importe solicitado, la Supervisora o el Supervisor de Compras mediante correo electrónico, procederá a requerir al proveedor la factura respectiva, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Comité de Compra. • Número de RUC del Comité de Compra • Fecha de emisión • Dirección del Comité de Compra • Cantidad de Raciones • Precios unitarios de las raciones • Importe total (debe ser igual al monto solicitado por la UT) • Concepto: por la provisión del servicio alimentario en la modalidad productos/raciones <p>INCLUIR: Luego de lo solicitado en el literal anterior, el proveedor mediante una carta simple, presenta la factura respectiva en mesa de partes de la UT, la misma que es derivada por el personal de Mesa de Partes a la Supervisora o Supervisor de Compra, para que éste adjunte dicha factura como sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.</p> <p>EXCLUIR: Copia de la Solicitud de Pago: carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega presentada por el proveedor. Cuando el procedimiento digital del PNAEQW, entre en vigencia, este documento será escaneado por la Mesa de Partes de la UT.</p>	En atención al Informe N° 0143-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de la Ejecución Contractual, la Unidad de Asesoría Jurídica emitió opinión legal mediante Informe N° 506-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ respecto a la oportunidad de la presentación del Comprobante de Pago (Factura)
03	8.1.2.3 f)		
03	8.1.2.3 e)		
03	8.1.2.4 b)		Se excluye, ya que en el numeral 8.1.2.2 el personal de Mesa de Partes escanea dicha documentación
03	8.1.2.4 b)	<p>Copia de la Factura presentada por el proveedor, emitida a nombre del CC.</p>	En atención al Informe N° 0143-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de la Ejecución Contractual, la Unidad de Asesoría Jurídica emitió opinión legal mediante Informe N° 506-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ respecto a la oportunidad de la presentación del Comprobante de Pago (Factura)
03	SIN NUMERAL	<p>MODELO DE SOLICITUD DE PAGO Que en cumplimiento de los términos contractuales, nuestra representada cumplimos la entrega programada de productos/raciones a las Instituciones Educativas programadas, motivo por el cual se remite el Expediente de Conformidad de Entrega, el mismo que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrega y Recepción en original, cantidad: - Guías de remisión, cantidad: 	
03	Anexo N° 02	Flujograma del Proceso de Transferencia de Recursos Financieros	

